

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO 2023–2026 METŲ KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. nr.	Priemonė	Vykdytojai	Įvykdymo terminas	Laukiamo rezultato vertinimo kriterijai
Programos strateginis tikslas – užtikrinti veiksmingą ir kryptingą korupcijos prevencijos priemonių vykdymo koordinavimą, korupcijos kontrolės tęstinumą, padidinti skaidrumą, atvirumą, kelti visuomenės antikorupcinį sąmoningumą.				
1 tikslas – siekti Biuro valdymo efektyvumo, sprendimų skaidrumo, viešumo, atskaitingumo visuomenei, darbuotojų atsparumo korupcijai.				
Uždavinys – gerinti paslaugų teikimo kokybę, didinti viešumą, stiprinti darbuotojų patikimumą, lojalumą, atsparumą korupcijai.				
1.	Paskirti asmenį, atsakingą už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Biuro direktorius	Įgyvendinta 2020 m. III ketv.	Biure paskirtas asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą – Biuro direktorius.
2.	Parengti ir patvirtinti įstaigos Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo 2023–2026 m. priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	2023 m. II ketv.	Parengta 2023–2026 m. programa ir jos įgyvendinimo priemonių planas.
3.	Biuro interneto svetainėje skelbti Korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo 2023–2026 m. priemonių planą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	2023 m. II ketv.	Programos ir priemonių plano paskelbimas interneto svetainėje.
4.	Nuolat viešinti visas korupciją mažinančias priemones, kurti nepakančios teisės nusižengimams įstaigos įvaizdį.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbtų priemonių skaičius.
5.	Dalyvauti organizuojamuose mokymuose korupcijos prevencijos temomis.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Mokymų ir juose dalyvavusių Biuro darbuotojų skaičius.
2 tikslas – užtikrinti atsakomybės neišvengiamumo principo taikymą.				
Uždavinys – didinti ir formuoti nepakantumą korupcijai, skatinti pilietinį aktyvumą.				
6.	Biuro direktoriaus kreipimasis į	Biuro direktorius.	Ne rečiau kaip	Suteiktos informacijos skaičius.

	darbuotojus korupcijos prevencijos klausimais, motyvuojant juos neimti, neduoti kyšio, elgtis sąžiningai, didinant savo patikimumą, lojalumą, sąmoningumą, principingumą, pranešant apie korupciją.		kartą per metus	
9.	Gavus informaciją dėl galimų ar faktinių korupcinių veikų, nedelsiant informuoti Biuro direktorių, parengti ir pateikti pasiūlymus, kaip minimizuoti korupcijos pasireiškimo galimybę. Tirti skundus, pranešimus, kitą gautą informaciją apie korupcinio pobūdžio pažeidimus.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Gavus informaciją, nedelsiant.	Biurui pateiktų pranešimų skaičius. Savalaikis reagavimas ir priemonių skaičius.
10.	Analizuoti ir suderinus su Biuro direktoriumi paviešinti teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nustačius korupcijos atvejus.	Viešumo užtikrinimas, prevencinis poveikis kitiems Biuro darbuotojams.
3 tikslas – užtikrinti sąžiningą konkurenciją, skaidrų ir racionalų prekių, darbų ir paslaugų pirkimą, vykdant viešuosius pirkimus.				
Uždavinys – įgyvendinti skaidrumo ir viešumo principus, vykdant viešuosius pirkimus.				
11.	Pasikeitus teisės aktams, peržiūrėti ar pakoreguoti Biuro viešųjų pirkimų atlikimo tvarką, reikiamus dokumentus.	Biuro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų vykdymą.	Nuolat	Dokumentai ir vykdomi viešieji pirkimai atitinka teisės aktų reikalavimus.
12.	Teikti informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie įvykdytus viešuosius pirkimus, skelbti sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, teikti reikiamas ataskaitas.	Biuro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų vykdymą.	Nuolat	Laiku pateikiamos reikiamos ataskaitos, kiti dokumentai kaip tai numato Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti teisės aktai.
4 tikslas – didinti visuomenės nepakantumą korupcijai ir skatinti visuomenę įsitraukti į antikorupcinę veiklą.				
Uždavinys – visuomenės informavimo priemonėmis didinti antikorupcinio švietimo sklaidą visuomenėje ir tarp Biuro darbuotojų.				
13.	Informuoti visuomenę apie Biuro vykdomą korupcijos prevencijos veiklą ir įgyvendinamas antikorupcines	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Pateiktos informacijos skaičius.

	priemonės.			
14.	Biuro interneto puslapyje skelbti finansines ataskaitas, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, informaciją apie paramos gavimą ir jos panaudojimą.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Pateiktos informacijos skaičius.
15.	Viešai skelbti apie laisvas darbo vietas Biure, informuoti pretendentus apie laisvas darbo vietas, garantuoti lygias konkurencijos galimybes.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbtų laisvų darbo vietų ir įdarbintų asmenų santykis.
16.	Biuro interneto svetainėje skelbti informaciją visuomenei, kur gali kreiptis asmuo, susidūręs su korupcinio pobūdžio veika.	Asmuo, atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.	Nuolat	Paskelbta informacija www.palangosvsb.lt skyriuje „Korupcijos prevencija“